



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie
ul. 3-Maja 18g/u, 55-200 OŁAWA, Regon : 005939874, NIP : 912-13-91-004
tel.: 71 72 63 646

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Oławie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE
REFERENTA W DZIALE KSIĘGOWOŚCI

1. Nazwa i adres jednostki:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Oławie, ul. 3 Maja 18 g/u, 55-200 Oława

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie ekonomiczne, mile widziane wyższe;
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, praktyczna znajomość przepisów prawa pracy oraz rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych
- nieposzlakowana opinia;
- obywatelstwo polskie;
- nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnych praw publicznych;
- pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w obsłudze bankowości elektronicznej;
- umiejętność obsługi komputera, mile widziana umiejętność obsługi programów księgowych i finansowych firmy Wolters Kluwer (PROGMAN), pakietu OFFICE oraz urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi programu Płatnik (minimum w zakresie podstawowym);
- komunikatywność i zdolność do współpracy ze współpracownikami;
- umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- doświadczenie w pracy administracji samorządowej;
- samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy;
- wysoka kultura osobista i wysoki stopień komunikatywności;
- obowiązkowość, dokładność, dobra organizacja pracy;
- umiejętność właściwego interpretowania i stosowania aktów prawnych;
- umiejętność pracy w zespole;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- księgowanie dowodów księgowych;
- sporządzanie not księgowych;
- rozliczenia należności, zobowiązań i dochodów jednostki;
- prowadzenie i porządkowanie dokumentów składnicy akt;
- sporządzanie inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz gospodarka środkami trwałymi;
- sporządzanie deklaracji PFRON;
- przygotowywanie dokumentacji i sprawozdawczości dot. zamówień publicznych;
- przeprowadzenie procedury naboru;
- przygotowywanie zarządzeń i regulaminów;

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) kopia dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) Podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, o tym, że:
 - Posiada obywatelstwo polskie.
 - Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 - Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2016, poz. 902).”
- f) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dotyczy osób, którym zostanie przedstawiona oferta pracy);
- g) kopię dokumentów potwierdzających niepełnosprawność o ile kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych

6. Warunki pracy:

- praca biurowa związana z obsługą komputera;
- umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy);
- w przypadku osób, po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- przewiduje się zawarcie kolejnej umowy, bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Celem zebrania danych osobowych od kandydatów jest realizacja procedury naboru na wolne, stanowisko urzędnicze oraz zawarcia umowy o pracę.

W styczniu 2019 r., wskaźnik zatrudnienia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać pocztą w terminie do 15.03.2019r. Do godz. 15:00 na adres:

**MOPS Oława
ul. 3 Maja 18 g/u
55-200 Oława**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w dziale księgowości”

Uwaga:

1. W przypadku dużego zainteresowania ofertą pracy przewiduje się przeprowadzenie testu wiedzy kandydatów ze znajomości aktów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą e-mail i telefonicznie.
3. Oferty, które wpłyną do Ośrodka niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie **nie będą** rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Oławie (ul. 3 Maja 18 g/u).

Dyrektor MOPS Oława

Ewa Romanczuk
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Oławie

26-02-2019

mgr Ewa Romanczuk